

## YÖNETMELİK

Ticaret Bakanlığından:

**ESNAF VE SANATKÂRLAR SİCİLİ YÖNETMELİĞİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; esnaf ve sanatkârlar sicili kayıtlarının tam ve doğru tutulması ile esnaf ve sanatkâr sicil müdürlüklerinin çalışma, denetim ve gözetimine yönelik usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik; müdürlüklerin kurulmasına ve işleyişine, sicil kayıt ve defterlerinin elektronik ortamda tutulmasına, tescil işlemlerinin yerine getirilmesine, müdürlüklerin kararlarına karşı itiraz yollarına, müdürlük personeline ilişkin usul ve esaslar ile sicile ilişkin diğer hususları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik, 7/6/2005 tarihli ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşları Kanununun 75 inci maddesinin birinci fıkrasının (h) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Ticaret Bakanlığını,
  - b) Birlik: Esnaf ve sanatkârlar odaları birliğini,
  - c) Esnaf ve Sanatkâr Bilgi Sistemi (ESBİS): Bakanlık e-esnaf ve sanatkâr veri tabanını,
  - ç) Güvenli elektronik imza: 15/1/2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 3 üncü maddesinde tanımlanan elektronik imzayı,
  - d) Kanun: 7/6/2005 tarihli ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşları Kanununu,
  - e) Kimlik numarası: Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarasını; yabancı uyruklu kişiler için yabancı kimlik numarasını veya vergi kimlik numarasını,
  - f) Konfederasyon: Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonunu,
  - g) Koordinasyon Kurulu: Esnaf ve Sanatkâr ile Tacir ve Sanayiciyi Belirleme Koordinasyon Kurulunu,
  - ğ) Meslek: Koordinasyon Kurulunca belirlenen meslek kollarını,
  - h) Mutabakat Komitesi: Kanuna tabi odalar arasında veya bu odalar ile Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği bünyesindeki odalar arasında üye kayıt zorunluluğu bakımından çıkacak anlaşmazlıkları çözmek üzere il ve ilçelerde kurulan komiteyi,
  - ı) Müdür: Esnaf ve sanatkâr sicil müdürünü,
  - i) Müdürlük: Esnaf ve sanatkâr sicil müdürlüğünü,
  - j) Müdürlük personeli: Müdür, müdür yardımcısı ve sicil personelini,
  - k) Müdür yardımcısı: Esnaf ve sanatkâr sicil müdür yardımcısını,
  - l) NACE: Avrupa Birliğinde ekonomik faaliyetlerin istatistiksel olarak sınıflandırılmasını sağlayan sistemi,
  - m) Oda: Esnaf ve sanatkârların kuracakları ihtisas ve karma esnaf ve sanatkârlar odalarını,
  - n) Sektör: Koordinasyon Kurulunca belirlenen meslek kolları üst başlıklarını,
  - o) Sicil: Esnaf ve sanatkâr sicilini,
  - ö) Sicil gazetesi: Türkiye Esnaf ve Sanatkârlar Sicil Gazetesini,
  - p) Sicil bürosu: Müdürlüğün yetki alanında faaliyet gösteren esnaf ve sanatkârların sicil başvurularını yapabilecekleri hizmet birimlerini,
  - r) Tescil tarihi: Müdürlüklerin ESBİS üzerinden güvenli elektronik imza ile tescili gerçekleştirdikleri tarihi,
  - s) Yetkili makam: Mahkemeler, Cumhuriyet savcılıkları ve Bakanlığı,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Müdürlüğün Kuruluşu, Teşkilatı, Yönetimi, Müdürün Görevleri ve Sicilin Bağımsızlığı**

**Kuruluş**

**MADDE 5 –** (1) Müdürlük, sicilin bulunduğu yerdeki ticaret davalarına bakan asliye hukuk mahkemesinin gözetiminde ve birlik bünyesinde ayrı bir birim olarak kurulur.

(2) Müdürlüğün yetki alanı bünyesinde kurulu bulunduğu birliğin çalışma bölgesi ile aynıdır.

(3) Birliğin teklifi ve Bakanlığın onayı ile sicil büroları açılabilir.

**Teşkilat**

**MADDE 6 –** (1) Müdürlük; müdür, müdür yardımcısı ve sicil personelinden oluşur.

(2) Müdür, birlik yönetim kurulunun teklifi ve Bakanlığın onayı üzerine atanır.

(3) Müdürün görevden alınması atanmasındaki usule tabidir. Birlik yönetim kurulu müdürün görevden alınmasına ilişkin teklifini haklı gerekçelere dayandırarak yazılı şekilde yapmak zorundadır. Bakanlık; görevden alma talebini, teklifte ve ekinde yer alan bilgi ve belgeler üzerinden veya gerektiğinde mahallinde yapılacak inceleme sonucuna göre en geç altmış gün içerisinde karara bağlar.

(4) Her müdürlükte en az bir müdür yardımcısı bulunur. Müdür yardımcısı ve sicil personeli, birlik yönetim kurulu tarafından atanır ve görevden alınır. Müdür yardımcısı ve sicil personelinin atanmasına ve görevden alınmasına ilişkin birlik yönetim kurulu kararları gerekçesiyle birlikte derhal Bakanlığa bildirilir.

(5) Müdürlüğün ve müdürlük personelinin giderleri sicil işlemlerinden elde edilen gelirden karşılanır. Kanunun 25 inci maddesinin birinci fıkrasının (j) ve (k) bentleri uyarınca birliğe aktarılan tutar, mizanda ayrı bir hesapta gösterilir ve öncelikle müdürlüğün gider ve ihtiyaçları için kullanılır. Aktarılan tutarın sicil hizmetleri için yeterli olmaması halinde gerekli kaynak birlik tarafından sağlanır.

(6) Birlik, sicil hizmetlerinden elde ettiği gelir ve harç payı tutarları ile müdürlüğün personel ve diğer giderlerini her yılın mart ayı sonuna kadar yıllık olarak Konfederasyona bildirmekle yükümlüdür. Konfederasyon, bu bildirimlerin tamamlanmasını temin eder ve bunları yazılı olarak her yıl nisan ayı sonuna kadar Bakanlığa bildirir.

### **Yönetim**

**MADDE 7 – (1)** Sicil, müdür tarafından yönetilir.

(2) Müdür yardımcıları ve sicil personeli arasındaki iş bölümü, müdürlüğün iş yoğunluğu dikkate alınarak müdür tarafından yapılır. Müdür, işlemlerin aksamaması için gereken tedbirleri alır.

(3) Sicil hizmetlerinin yürütülmesi sırasında ihtiyaç duyulacak çalışma yeri, arşiv, demirbaş, kesintisiz internet ağı ve diğer malzemeler birlik tarafından geciktirilmeksizin sağlanır.

(4) Müdürün herhangi bir nedenle görevi başında bulunamaması halinde, müdür yardımcısı müdüre vekâlet eder. Birden fazla müdür yardımcısının bulunduğu müdürlüklerde, müdüre vekâlet edecek müdür yardımcısını müdür belirler.

(5) Müdürlük kadrosunun herhangi bir nedenle boşalması halinde yerine yenisi atanıncaya kadar müdür yardımcısı, birden fazla müdür yardımcısının bulunması durumunda ise en kıdemli müdür yardımcısı müdüre vekâlet eder. Ancak vekâlet görevi altı aydan fazla devam edemez.

(6) Sicil bürolarında görevlendirilecek personel, müdürün teklifi üzerine birlik yönetim kurulu tarafından belirlenir.

### **Müdürün görev ve yetkileri**

**MADDE 8 – (1)** Müdürün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Sicil işlemlerini mevzuata ve gerçeklere uygun olarak yürütmek.
- b) Sicile kayıt olan esnaf ve sanatkârlara ait bilgileri ESBİS üzerinden mevzuata ve gerçeklere uygun olarak ilgili odaya göndermek; oda kaydının silinmesine ilişkin yönetim kurulu kararları doğrultusunda ESBİS'te gerekli işlemleri yapmak.
- c) Esnaf ve sanatkârlara, talep üzerine onaylı sicil tasdiknamesi vermek.
- ç) Esnaf ve sanatkârların işyeri açması, kapatması veya meslek değiştirmesi ile ilgili işlemlerin takibini yapmak.
- d) Sicil gazetesi ilan işlemlerini mevzuata ve sicil gazetesi komitesi kararlarına uygun olarak Konfederasyon sicil gazetesi müdürlüğü ile işbirliği içerisinde yürütmek.
- e) Sicil işlemleri nedeniyle tahsili gereken harç ve ücretleri elektronik ortamda tahsil etmek ve ilgili kurum ve kuruluşların hesabına elektronik ortamda göndermek.
- f) Tescil edilecek hususları doğrulayıcı bilgi ve belgeleri incelemek; tescil için mevzuatta aranan şartların mevcudiyetini 36 ncı maddenin birinci fıkrasında sıralanan hususları dikkate alarak araştırmak.
- g) Mahkemelerin bir hususun tesciline ya da şerh düşülmesine ilişkin kararı üzerine bu kararı tescil etmek ya da şerh düşmek.
- ğ) Tescil edilmesi gereken bir hususun ilgilisi tarafından tescil ettirilmediğinin haber alınması üzerine tescil başvurusunda bulunmakla yükümlü kişileri, 30 gün içinde tescil başvurusunda bulunmaya veya tescili gerektiren sebeplerin bulunmadığını ispat etmeye çağırarak.
- h) Verilen süre içinde tescil isteminde bulunmayan ve kaçınma sebeplerini de bildirmeyen kişiye idari para cezası verilmesi için mahallin en büyük mülki amirine bildirimde bulunmak.
- ı) Ölen veya hakkında gaiplik kararı verilen esnaf ve sanatkârların varislerinin tespit edilememesi durumunda sicil kayıtlarının doğrudan ve ücretsiz olarak silinmesini ve sicil gazetesinde ilanını sağlamak.
- i) Oda kuruluş tutanağı ve ana sözleşmesinin kendi gözetiminde noter veya oda onaylı imza beyannameleri sunulması suretiyle tanzim ve imza edilmesini ve oda kuruluş işlemlerinin gerçeğe uygunluğunu sağlamak.
- j) Kesinleşen mutabakat komitesi kararlarına dayanarak ilgililerin kayıtları hakkında gerekli işlemi yapmak, ESBİS'e ilgili mutabakat komitesi kararını işlemek ve Ticaret İl Müdürlüklerine bildirmek.
- k) Tespit edilmesi halinde, yıllık alış veya satış tutarları ya da gayri safi iş hasılatı, esnaf ve sanatkâr sayılma hadlerinin altı katını aşanların kayıtlarının, harcı tahsil edilmek suretiyle silindikten sonra ticaret siciline aktarılmasını sağlamak.

1) Bakanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Sicilin bağımsızlığı**

**MADDE 9** – (1) Müdürlük personeline, sicil işlemleri dışında başka bir görev verilemez.

(2) Müdürlüğe veya müdürlük personeline, sicil işlemlerine ilişkin emir ve talimatları vermeye yalnızca Bakanlık yetkilidir. Mahkeme ve mutabakat komitesi kararlarının uygulanması ile resen tescili gerektiren haller saklıdır.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Personelin Niteliği, Özlük Hakları ve Disiplini ile Sorumluluğu**

##### **Müdürlük personeline aranacak nitelikler**

**MADDE 10** – (1) Müdürlük personeline aşağıdaki şartlar aranır:

a) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilen genel şartları haiz olmak.

b) Tacir veya esnaf ve sanatkâr sayılmalarını gerektiren bir faaliyette bulunmamak.

c) Müdür ve müdür yardımcıları için kamuda veya özel sektörde en az üç yıl iş tecrübesine sahip olmak veya en az bir yıl müdürlükte çalışmış olmak.

ç) Müdür olarak atanacaklar için üniversitelerin en az iki yıl süre ile eğitim veren ön lisans programları ile bunlara denkliği yetkili kurum ve kuruluşlarca kabul edilen yurt içi veya yurt dışındaki öğrenim kurumlarından birini tamamlamış olmak.

d) Müdür yardımcısı ve sicil personeli için en az lise diplomasına sahip olmak.

e) Müdür ve müdür yardımcısı olarak atanacaklar için Bakanlık tarafından yapılacak yazılı ve sözlü sınavda başarılı olmak.

(2) Birinci fıkrada sayılan şartlardan birinin kaybedilmesi veya bu şartlardan herhangi birine sahip olmadığı Bakanlık ya da birlik tarafından sonradan öğrenilmesi durumunda, birlik yönetim kurulunca, müdür yardımcısı ve sicil personelinin doğrudan, müdürün ise Bakanlık onayı ile görevine derhal son verilir.

##### **Özlük hakları ve disiplin**

**MADDE 11** – (1) Müdürlük personelinin özlük ve disiplin işlemlerinde bu Yönetmelik hükümleri, bu Yönetmelikte düzenlenmemiş hususlarda birlik çalışanlarının tabi olduğu mevzuat uygulanır.

(2) Müdürlük personeli ile birlik arasında yapılacak hizmet sözleşmeleri belirsiz süreli iş sözleşmesi şeklinde düzenlenir.

(3) Müdürlük personeline sağlanacak ücret ve mali hakların tespitinde, personelin taşıdığı hukuki ve mali sorumluluk ile müdürlüğün iş yoğunluğu dikkate alınır. Müdürlük personelinin ücretleri, Konfederasyonun görüşü alınarak Bakanlıkça belirlenen taban ve tavan ücret sınırları içerisinde kalmak kaydıyla Birlik yönetim kurulunca belirlenir.

(4) Müdürlük personeline müdürlükteki görevleri nedeniyle verilecek disiplin cezaları ile her bir disiplin cezasını gerektiren fiil ve haller aşağıda belirtilmiştir.

a) Uyarma: Müdürlük personeline, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir. Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- 1) Görevin tam ve zamanında yapılmasında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak.
- 2) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek.
- 3) Yaptığı görevin vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak.
- 4) Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak.
- 5) Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.

b) Kınama: Müdürlük personeline, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir. Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

1) İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak, söz veya hareketle sataşmak.

2) Görev mahallinde yazı, işaret, resim, konuşma, hareket, beden dili gibi yöntemlerle genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak.

3) Bakanlığın yazılı talimatlarını geciktirerek yerine getirmek.

c) Ücretten kesme: Müdürlük personelinin, brüt aylığından kesinti yapılmasıdır. Ücretten kesme cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

1) Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde Bakanlıkça belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek.

2) Özürsüz ve kesintisiz olarak iki gün göreve gelmemek.

3) Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak.

4) Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek.

5) Görev yeri sınırları içerisinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanmak veya kullandırmak, bu yerin kullanılmasına yardımcı olmak.

6) Birlik ve müdürlük personelinin itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak.

- 7) Amirlerine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketlerde bulunmak.
  - 8) Ticaret yapmak veya personele yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak.
  - 9) Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak.
  - 10) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarete bulunmak veya bunları tehdit etmek.
  - ç) Göreve son verme: Bir daha Müdürlüğe atanmamak üzere göreve son verilmesidir. Göreve son verme cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:
    - 1) İdeolojik veya siyasi amaçlarla müdürlüğün veya birliğin huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, hizmetlerin yürütülmesini engelleme, işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, çalışanları bu fiiller için tahrik ve teşvik etmek veya yardımda bulunmak.
    - 2) Siyasi ve ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart ve benzerlerini müdürlüğün veya birliğin herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek.
    - 3) Siyasi partiye girmek.
    - 4) Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din veya mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak.
    - 5) Özürsüz olarak bir yılda toplam on gün göreve gelmemek.
    - 6) Amirlerine, iş arkadaşlarına veya iş sahiplerine fiili tecavüzde bulunmak.
    - 7) Müdürlük personeli sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak.
    - 8) Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak.
    - 9) Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek.
    - 10) Yurt dışında Devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak.
    - 11) Terör örgütleriyle eylem birliği içerisinde olmak, bu örgütlere yardım etmek, kamu imkân ve kaynaklarını bu örgütleri desteklemeye yönelik kullanmak ya da kullandırmak, bu örgütlerin propagandasını yapmak.
    - 12) Görevi süresince 657 sayılı Kanununun 48 inci maddesinde sayılan suçların birinden mahkum olmak.
    - 13) Göreve sarhoş gelmek veya görev yerinde alkollü içki içmek.
    - 14) Üç yıl içinde iki kez ücretten kesme cezası almış olmak.
    - (5) Dördüncü fıkranın (ç) bendinde öngörülen ceza müdüre uygulanamaz. Ancak söz konusu bentte sayılan fiiller, 6 ncı maddenin üçüncü fıkrasındaki görevden alma teklifinin haklı gerekçesi olarak öne sürülebilir.
    - (6) Disiplin cezası verilmesine sebep olan bir fiil veya halin beş yıl içinde tekrarında bir derece ağır disiplin cezası uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında bir derece ağır disiplin cezası verilir.
    - (7) Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmaları olumlu olan ve ödül veya başarı belgesi alan müdürlük personeli için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir.
    - (8) Disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara da aynı türden disiplin cezaları verilir.
    - (9) Disiplin soruşturmasının yapılmış olması, ilgili hakkında ayrıca ceza soruşturması açılmasına engel teşkil etmez.
    - (10) Ücretten kesme cezası, ilgili personelin brüt ücretinin en çok onbeşte birini geçmeyecek şekilde uygulanır.
    - (11) Disiplin cezası vermeye yetkili olanlar ile itiraz mercileri aşağıda belirtilmiştir:
      - a) Müdürler için uyarma, kınama ve ücretten kesme cezası, genel sekreter ve birlik başkanının müşterek imzası ile verilir.
      - b) Müdür yardımcıları ve sicil personeli için uyarma, kınama ve ücretten kesme cezası, müdür ve birlik genel sekreterinin müşterek imzası; görevden alma cezası genel sekreter ve birlik başkanının müşterek imzası ile verilir.
    - (12) Disiplin cezaları ilgililerin savunması alınmadan verilemez. Savunma için yedi günden az olmamak üzere süre verilir.
    - (13) Disiplin cezalarına itiraz, tebliğden itibaren sekiz gün içinde birlik yönetim kuruluna yapılır. İtirazlar en geç otuz gün içinde karara bağlanır. Süresi içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.
    - (14) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren; uyarma, kınama ve ücretten kesme cezalarında bir ay içinde, görevden alma cezasında altı ay içinde disiplin soruşturmasına başlanmadığı veya disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren her halde iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zamanaşımına uğrar.
    - (15) Birlik, müdürlük personeli hakkında verilen disiplin cezalarını Bakanlığa yazılı olarak derhal bildirir.
- Müdürlük personelinin sorumluluğu**
- MADDE 12 –** (1) Müdürlük personeli, görevleriyle ilgili suçlardan dolayı kamu görevlisi gibi cezalandırılır ve bunlara karşı işlenmiş suçlar kamu görevlisine karşı işlenmiş sayılır.
- (2) Sicilin tutulmasından doğan zarar nedeniyle birlik aleyhine açılan davalar, müdürlük personelinin görevleri ile ilgili soruşturma ve kovuşturmalar birlik tarafından yazılı olarak derhal Bakanlığa bildirilir.

(3) Birlik, sicile ilişkin fiziki ortamdaki her türlü belge ve kayıtların güvenliğini sağlamak üzere gerekli tedbirleri alır.

(4) Sicil işlemlerinden doğabilecek zararları karşılamak amacıyla birlik tarafından müdürlük personeline mesleki sorumluluk sigortası yaptırılabilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Gözetim ve Denetim**

### **Hâkimin gözetim yetkisi**

**MADDE 13** – (1) Sicilin bulunduğu yerdeki ticaret davalarına bakan asliye hukuk mahkemesi hâkimi, sicil işlemlerinin müdürlük tarafından mevzuata uygun şekilde yapılmasını teminen genel esasları ihtiva eden yazılı talimat verebilir.

(2) Hâkim, sicil iş ve işlemlerinin mevzuata uygun yürütülüp yürütülmediğini her zaman inceleyebilir, müdürlük personelinin bir disiplin suçu işlemiş olabileceğini değerlendirdiğinde durumu birlik yönetim kuruluna bildirir, sicil bünyesinde suç işlendiği şüphesinin oluşması durumunda konuyu Cumhuriyet Başsavcılığına intikal ettirerek Bakanlığa bilgi verir.

### **Bakanlığın denetim ve gözetim yetkisi**

**MADDE 14** – (1) Bakanlık, müdürlüğün işlemlerini her zaman denetlemeye yetkilidir. Müdürlük, Bakanlıkça alınması istenen önlemlere ve verilen talimatlara uymakla yükümlüdür. Denetim, birliğin Kanun ve bu Yönetmelikte yer alan yükümlülüklerini yerine getirip getirmediğini de kapsar. Bakanlık, denetleme gerektirmeyen bilgi ve belge isteme işlemlerini Ticaret İl Müdürlükleri eliyle yaptırabilir.

(2) Bakanlık, sicilin Kanuna uygun tutulmasını sağlamak için, birlik yönetim kurulundan müdürlük personelinin görevden alınmasını istemek de dâhil gerekli önlemleri alır.

(3) Bakanlık denetim elemanlarınca sicilin tutulmasına ilişkin her türlü iş ve işlem incelenebilir. Ancak, Bakanlık gerektiğinde ön araştırma niteliğindeki işleri görevlendireceği Bakanlık personeline yaptırabilir. Bu incelemelerde müdürlük, denetim elemanları ile Bakanlıkça görevlendirilecek personele istediği bilgi ve belgeleri verir.

(4) Bu madde kapsamındaki denetim ve incelemelerde uygun çalışma ortamının sağlanmasından birlik başkanı ve genel sekreteri sorumludur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Sicil Kayıtlarının Tutulması, Verilerin Güvenliği, Erişim Hakkı ve Belge Verilmesi**

#### **Tutulacak defterler**

**MADDE 15** – (1) Sicilde kullanılacak olan sicil esas defteri, gelen evrak defteri, giden evrak defteri, ihtar ve ceza defterleri ile Bakanlığın gerekli gördüğü diğer defterler ESBİS'te tutulur. Bu defterlerde yer alacak bilgiler Bakanlıkça belirlenir.

#### **Sicil işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kayıtlarının elektronik ortamda tutulması**

**MADDE 16** – (1) Sicil işlemleri, ESBİS üzerinden gerçekleştirilir ve sicil kayıtları bu sistemde tutulur.

(2) ESBİS'teki kayıtlar, kayıt tarihlerine göre; güncel kayıtlar aktif, değişen veya silinen kayıtlar ise pasif ve istendiğinde erişilebilir ancak değiştirilemez şekilde tutulur.

(3) Müdürlükçe kayıt sırasında yapılan maddi hatalar, müdür veya müdür yardımcısı tarafından düzeltilir ve düzeltmenin maddi hata nedeniyle yapıldığı belirtilir. Maddi hata sonucu yapılan düzeltme kaydı önceki kaydın tescil tarihini etkilemez ve önceki kayıtla birlikte aktif olarak görüntülenir. Maddi hatalı kayıt ilan edilmiş ise, ayrıca düzeltme ilanı da sicil gazetesinde ücretsiz olarak yayımlanır. Müdürlükçe yapılan resen düzeltme işlemlerinden harç alınmaz.

#### **Dil**

**MADDE 17** – (1) Sicil kayıtları Türkçe tutulur. Tescile dayanak oluşturan tüm belgelerin de Türkçe olması zorunludur.

(2) Yabancı bir hukuka tabi olarak yabancı bir ülkede düzenlenmiş belgelerin Türk konsolosluktan veya Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılması Sözleşmesi hükümlerine göre tasdik ettirilmesi ve noter onaylı Türkçe çevirisi ile beraber müdürlüğe verilmesi zorunludur.

#### **Belgelerin saklanması**

**MADDE 18** – (1) Sicil işleminin dayanakları olan dilekçe, beyanname, senetler, belgeler ve ilanları içeren gazeteler, oluşturulan sicil dosyası içinde süresiz olarak saklanır. Sicil dosyası, kimlik numarası ve dosya numarası altında oluşturulur.

(2) Kimlik numarası, daha önce verilmiş olan esnaf ve sanatkarlar sicil numarası yerine geçer ve daha önce verilmiş olan esnaf ve sanatkarlar sicil numaraları dosya numarası olarak kullanılır.

#### **Verilerin güvenliği**

**MADDE 19** – (1) Bakanlık sicil işlemlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için;

- a) Başka sistemler arasında veri alışverişini sağlamak için diğer kurumlarla protokol yapmak,
- b) Verileri yedeklemek amacıyla periyodik olarak resmi veri taşıyıcılarına kopyalamak,
- c) Veriler üzerinde analiz yapmak ve strateji üretmek üzere verileri resmi veri taşıyıcılarına kopyalamak,
- ç) Verilerin ve elektronik sistemlerin güncellemelerini ve teknik bakımını yapmak,

- d) Verilere erişim yetkisine ve ilgili elektronik sistemlerin kullanımına ilişkin olarak standartlara uygun bir şekilde düzenleme yapmak,
- e) Verilerin ve elektronik sistemlerin kötüye kullanılmasını engelleyici teknik önlemleri almak,
- f) Elektronik sistemlerdeki teknik arızaların giderilmesine ilişkin önlemleri almak,
- g) Sistemlerin bilgi güvenliği ve siber güvenlik açısından uygunluğunu test etmek üzere Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu tarafından düzenlenen Ulusal Siber Güvenlik Tatbikatına katılmak,
- gibi tüm önlemleri almak ve takibini yapmakla görevli ve yetkilidir.
- (2) Müdürlükler arasındaki sicile ilişkin veri alışverişi ESBİS üzerinden yapılır.
- (3) Bu maddenin uygulanmasına ilişkin diğer usul ve esaslar Bakanlıkça belirlenir.

#### **Sicil kayıtlarına erişim hakkı**

**MADDE 20** – (1) Herkes, sicilin içeriğini ve müdürlükte saklanan belgeleri inceleyebilir. Bu inceleme elektronik ortamda ve/veya müdürlükte yapılabilir.

(2) Defterler ve belgeler, sicil dairesinin bulunduğu kısımdan dışarıya çıkarılamaz. Bunların incelenmesinde müdür, 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu çerçevesinde gerekli tedbirleri alır. İnceleme esnasında müdürün vereceği talimatlara uyulması zorunludur. Aksi takdirde müdür defter ve belgeleri derhal kaldırır.

(3) Elektronik ortamda yapılacak olan incelemelerde de kişisel verilerin korunmasını ve bilgi güvenliğini sağlayacak tedbirler alınır.

#### **Onaylı belge veya örnek verilmesi**

**MADDE 21** – (1) Herkes sicilin içeriğini ve müdürlükte saklanan tüm belgelerin onaylı örneklerini veya bir hususun sicilde kayıtlı olup olmadığına dair onaylı belgeleri, giderlerini ve harcını ödemek şartıyla alabilir. Kamu kurum ve kuruluşları tarafından örnek talep edilmesi halinde herhangi bir bedel alınmaz.

(2) Herhangi bir kişinin, bir hususun sicilde kayıtlı olup olmadığını gösteren onaylı bir belge istemesi halinde, verilecek onaylı belge, esnaf ve sanatkârın adı soyadı belirtilmek suretiyle ve sadece isteme konu olan hususlar için düzenlenir.

(3) Müdürlüğe verilmiş olan bir belgenin onaylı örneği istendiğinde, onay şerhinde müdürlüğe verilen bu belgenin asıl belge olduğu veya onaysız bir örneği veyahut onaylı bir örneği olduğu açıkça belirtilir.

(4) Asıl bir belgenin örneğinin onayı, altına “Aslı gibidir.” veya bunu karşılayacak benzer bir ibarenin; suret bir belgenin örneğinin onayı ise, altına “Dosyasındaki nüshasının aynıdır.” ibaresinin yazılması ile olur. Onay şerhinde suretin çıkarıldığı yer ve tarih yazılır, müdür tarafından imza edilir ve müdürlük mührü ile mühürlenir.

(5) Müdürlüklerce başvuruların suret ve özetlerinin elektronik ortamda düzenlenmesi halinde, bunların onaylarının da elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile yapılması gerekir.

(6) Kayıtlardan ve belgelerden onaysız örnek talep edilmesi halinde harç alınmaz.

#### **Sicil dosyalarının veya evrakının yetkili makamlara verilmesi**

**MADDE 22** – (1) Yetkili makamlar, müdürlüklerden, sicilde mevcut evrakın asıllarının kendilerine verilmesini talep edebilir. Bu durumda sicil evrakının asılları dizi pusulası ile imza karşılığı yetkili makamlara teslim edilir. Söz konusu evrakın birer sureti müdürlükçe saklanır. Yetkili makamlar dosya ile ilgili işlemler bittiğinde gecikmeksizin sicil evrakının asıllarını müdürlüğe iade etmekle yükümlüdür.

(2) Sicil evrakı elektronik ortamda arşivlenmiş ise, yetkili makama elektronik ortamda erişim hakkı tanınarak evrakın incelenmesine imkân verilir.

(3) Yetkili makamların, fiziki ortamdaki belgelerin asılları yerine onaylı örneklerini talep etmeleri halinde fiziki ortamdaki belgelerin onaylanmış sureti yetkili makamlara gönderilir. Elektronik ortamda gönderilecek belgeler ise güvenli elektronik imza ile onaylanır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Tescil, Tescile Başvuru, İlgili Odanın Tespiti, Sicil Tasdiknamesi ve Harçlar**

#### **Tescil**

**MADDE 23** – (1) Esnaf ve sanatkârlar, çalışmaya başladıkları tarihten itibaren durumlarını otuz gün içinde bağlı oldukları sicile tescil ve sicil gazetesinde ilan ettirmekle yükümlüdürler. Bu yükümlülüğü yerine getirmediği tespit edilenler birlik tarafından ruhsat vermekle yetkili ilgili kurum ve kuruluşlara bildirilir. İlgili kurum ve kuruluşlar, sicil kaydı yapılmaya kadar bunların faaliyetlerini durdurur.

(2) Esnaf ve sanatkârların meslekî faaliyette bulunabilmeleri ve ilgili odaya kaydedilmeleri için sicile kayıt yaptırmaları şarttır ve sicile her bir meslek için ayrı kayıt yapılır.

(3) Sicilin çalışma bölgesi içerisinde bir esnaf ve sanatkârın aynı meslek kolu ile ilgili birden fazla işyeri açması halinde, açılan diğer işyerleri şube olarak adlandırılır. Şube açılması ve kapanması tescil edilmiş hususlarda değişiklik olarak değerlendirilir.

(4) Tescil, bir hususun sicile geçirilmesini ifade eder ve kural olarak istem üzerine yapılır. Resen, yapılacak tescillere ilişkin hükümler saklıdır.

(5) Tescil edilecek bütün kayıtların doğrulayıcı belgelere dayanması esastır. Kayıtların dayanağı olan belgeler yazılı şekilde veya elektronik imzalı olarak elektronik ortamda müdürlüğe verilir. ESBİS ortamında elektronik olarak teyit edilecek bilgiler için ayrıca yazılı bir belge aranmaz.

(6) Mahkemelerin bir hususun tesciline ya da şerh düşülmesine ilişkin kararını alan müdürlük, bu kararı tescil eder ya da şerh düşer. Bir hususun şerh düşülmesi, ESBİS üzerinde söz konusu tescilin yanına açılacak şerhler sütununun doldurulması suretiyle gerçekleşir.

#### **Tescile başvuru**

**MADDE 24 – (1)** Müdürlüğe başvuru yazılı şekilde ya da elektronik ortamda ESBİS üzerinden yapılır.

(2) Dilekçede istem açıkça belirtilir ve tescil edilecek hususlar gösterilir. Dilekçedeki hususlar, elektronik ortamda, belge asılları ya da onaylı örnekleri ile doğrulanır.

(3) Başvurunun elektronik ortamda yapılması halinde dilekçe güvenli elektronik imza ile imzalanır ve ilgili belgeler eklenir.

(4) Elektronik ortamda müdürlüğe yapılacak tüm başvurularda, başvuru anının tespitinde ESBİS'teki tarih esas alınır.

(5) Müdürlük, sicil işlemlerinde vergi mükellefiyetine ya da vergi muafiyetine ilişkin belgeleri ister.

(6) Bu Yönetmelikte ve Bakanlıkça yürürlüğe konulan diğer düzenlemelerde işlem türüne göre belirlenen belgelerin müdürlüğe verilmesi zorunludur. Müdürlük, ihtiyaç duyulması halinde milli piyango işletme belgesi, mesleki yeterlilik belgesi gibi tamamlayıcı diğer belgelerin de müdürlüğe verilmesini isteyebilir.

(7) Tescil başvurusu için gerekli belgelerin ESBİS üzerinden temin edilebilmesi halinde ayrıca ibraz edilmesi istenmez.

#### **Başvuruya yetkili kişiler**

**MADDE 25 – (1)** Tescil başvurusu ilgililer tarafından yetkili müdürlüğe yapılır.

(2) Tescil başvurusu yapabilecek ilgililer aşağıda sayılmıştır:

a) Esnaf ve sanatkârın kendisi.

b) Esnaf ve sanatkârın noter kanalıyla kendisine yetki verilmiş temsilcisi.

c) Esnaf ve sanatkârın ölümü veya hakkında gaiplik kararı verilmesi durumunda varisleri.

ç) Ölen veya hakkında gaiplik kararı verilen esnaf ve sanatkârın varislerinin tespit edilememesi durumunda resen müdürlük.

(3) Bir hususun tescilini istemeye birden çok kimse yetkili olduğu takdirde, Kanunda ve bu Yönetmelikte aksine hüküm bulunmadıkça, bunlardan birinin talebi üzerine yapılan tescil tümü tarafından istenmiş sayılır.

(4) İkinci fıkranın (ç) bendi kapsamında yapılan tescil ve ilanlardan harç ve ücret alınmaz.

#### **Tescili zorunlu hususlar**

**MADDE 26 – (1)** Esnaf ve sanatkârın;

a) Adı ve soyadı, vatandaşlığı ve kimlik numarası,

b) Varsa işletme adı,

c) İş yeri sabit olanların iş yeri ve yerleşim yeri adresi, iş yerleri seyyar olanların yerleşim yeri adresi,

ç) İş yerleri seyyar olmakla birlikte çalışma bölgesi Kanun ve/veya diğer mevzuatla tahditli olarak belirlenenlerin çalışma bölgesi,

d) Sektörü, meslek kolu, NACE kodu ve tanımı,

e) Varsa temsilcinin adı ve soyadı, yerleşim yeri, kimlik numarası ve temsil yetkisinin kapsamı,

f) Varsa şubesi ve şube adresi,

sicile tescili zorunlu olan hususlardır.

(2) Birinci fıkrada yer alanların dışındaki bilgilere ilişkin kayıtların sicile geçirilmesi tescil ve ilan hükümlerine tabi değildir.

(3) Müdürlüğün tescile ilişkin kararları ile tescile davetleri, 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre tebliğ edilir. Kararlar veya davete ilişkin yazılar, müdürlükte imza karşılığında da tebliğ edilebilir.

#### **İlgili odanın tespiti**

**MADDE 27 – (1)** Sicile kayıt olan esnaf ve sanatkârlara ait bilgiler, müdürlük tarafından ESBİS üzerinden ilgili odaya gönderilir.

(2) Esnaf ve sanatkârların üye kaydının yapılacağı ilgili oda:

a) ESBİS üzerinde iş yeri adresi olarak beyan edilen yerdeki meslek ve sanatları ile ilgili ihtisas odası,

b) İş yerleri seyyar olanların ikametgâhlarının bulunduğu yerdeki meslek ve sanatları ile ilgili ihtisas odası,

c) İş yerleri seyyar olmakla birlikte çalışma bölgesi Kanun ve/veya diğer mevzuatla tahditli olarak belirlenenlerin, çalışma bölgesinin bulunduğu yerdeki meslek ve sanatları ile ilgili ihtisas odası,

ç) Meslek ve sanatları ile ilgili ihtisas odası bulunmayanlar için karma oda,

d) Kaydolabileceği karma oda da bulunmayanlar için mesleğiyle ilgili en yakın ihtisas odasıdır.

(3) Kanunun 6 ncı maddesinin dördüncü fıkrası çerçevesinde, aynı işyerinde olmak kaydıyla birden fazla konuda faaliyet gösteren esnaf ve sanatkârların esas faaliyeti ile ilgili odaya kaydı sağlanır. Ancak, üyenin yazılı talebi halinde ve yükümlülüklerini de yerine getirmesi kaydıyla diğer faaliyetleri ile ilgili odalara da kaydı yapılabilir.

(4) İlgili oda yönetim kurulu, müdürlük tarafında kayıt için bilgileri gönderilen esnaf ve sanatkârlarla ilgili üyelik kararlarını ilk toplantısında alır. Bu kararlar, esnaf ve sanatkârın sicile tescil tarihinden itibaren oda üyesi olduğu şeklinde alınır.

(5) Oda yönetim kurulu tarafından Kanunun 8 inci maddesine göre, oda kaydının silinmesine karar verilen esnaf ve sanatkârın durumu müdürlüğe bildirilir. Müdürlük, oda kaydının silinmesine karar verilen esnaf ve sanatkârın oda üyelik kaydını ESBİS üzerinden sonlandırır.

(6) Esnaf ve sanatkâr siciline kayıtlı iken, daha sonraki yıllarda yıllık alış veya satış tutarları ya da gayri safi iş hasılatı, esnaf ve sanatkâr sayılma hadlerini aşanlar kendileri istemedikçe ticaret siciline ve dolayısıyla Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği bünyesindeki odalara kayda zorlanamazlar. Ancak, yıllık alış veya satış tutarları ya da gayri safi iş hasılatı, esnaf ve sanatkâr sayılma hadlerinin altı katını aşanların kayıtları, müdürlük marifetiyle ticaret siciline aktarılır.

(7) İkinci fıkradaki odaların saptanmasına ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça çıkarılacak tebliğ ile belirlenir.

#### **Sicil tasdiknamesi**

**MADDE 28** – (1) Esnaf ve sanatkârın sicile tescil yaptırması halinde ilgiliye onaylı sicil tasdiknamesi verilir. Tasdiknamede aşağıdaki bilgiler yer alır:

- a) Kimlik numarası.
- b) Adı ve soyadı.
- c) Varsa işletme adı.
- ç) İş yeri sabit olanların iş yeri ve yerleşim yeri adresi, iş yerleri seyyar olanların yerleşim yeri adresi, iş yerleri seyyar olmakla birlikte çalışma bölgesi Kanun ve/veya diğer mevzuatla tahditli olarak belirlenenlerin çalışma bölgesi.
- d) Belge düzenlendiği sırada varsa esnaf ve sanatkârın yetkili temsilcisinin adı ve soyadı, yerleşim yeri, kimlik numarası ve temsil yetkisinin kapsamı.
- e) Sektörü, meslek kolu, NACE kodu ve tanımı.
- f) Varsa şubesi ve şube adresi.

(2) Tasdikname; tescili yapan müdürlüğün adını, belgenin düzenlendiği tarihi, son geçerlilik tarihini, müdür veya müdür yardımcısının adını, soyadını ve belgenin elektronik imza ile imzalandığı bilgisini içerir.

(3) Müdürlük tarafından yapılan değişiklik tescilleri, sicil tasdiknamesinde yer alan bilgilerden herhangi birinin de değişmesini gerektiriyorsa, ilgililerin talebine bakılmaksızın tasdikname, gideri ve harcı ilgiliden tahsil edilmek suretiyle yenisi düzenlenerek ilgiliye verilir.

(4) Sicil tasdiknamesi; tasdiknamede yer alan bilgilerde herhangi bir değişiklik olmadığı veya yenisi düzenlenmediği sürece altı ay geçerlidir.

(5) Tasdiknamenin geçerlilik süresinin dolması halinde ilgililerin talebi üzerine, gideri ve harcı tahsil edilerek yeni tasdikname düzenlenir.

#### **Değişiklik ve sona erme**

**MADDE 29** – (1) Tescil edilmiş hususlarda meydana gelen her türlü değişiklik de tescil edilir.

(2) Tescilin dayandığı husus veya işlemler kısmen veya tamamen sona erer ya da ortadan kalkarsa sicildeki kayıt, ilgilinin başvurusu üzerine kısmen ya da tamamen silinir.

(3) Kanunda veya bu Yönetmelikte aksine bir hüküm bulunmadığı sürece değişiklik ve sona erme işlemleri de tescilin tabi olduğu hükümlere tabidir.

#### **Süre**

**MADDE 30** – (1) Kanunda ve bu Yönetmelikte aksi düzenlenen hallerin dışında ilgili;

- a) Tescili gerekli hususların,
  - b) Değişikliğinin,
  - c) Sona ermenin,
- gerçekleştiği tarihten itibaren 30 gün içinde müdürlüğe başvuru yapar.

(2) Sicil işlemlerinin tamamlanması bir senet veya belgenin düzenlenmesine, izin alınmasına ya da başka bir kuruma başvurulmasına bağlı olan durumlarda, bu senet veya belgenin düzenlendiği veya izin alındığı yahut diğer kurumdaki işlemin tamamlandığı tarihten itibaren işlemeye başlar.

#### **Mahkeme veya resmi kurumun kararına dayanan tescil**

**MADDE 31** – (1) Mahkemenin veya resmi bir kurumun, bir hususun resen tesciline ilişkin kararını alan müdürlük, bu kararı resen tescil eder. Mutabakat Komitesi kararları ile Koordinasyon Kurulu kararları gereği sicilde yapılması gereken tescil işlemleri müdürlük tarafından resen yapılır.

(2) Koordinasyon Kurulu kararları gereği yapılan resen tescil ve ilanlardan harç ve ücret alınmaz.



(3) Mahkeme veya resmi bir kurum, verdiği hüküm veya kararda tescil edilecek husus ile ilgili olarak müdürlüğü resen tescil ile sorumlu tutmadığı hallerde tescil, başvuruya yetkili kişilerin başvurusu üzerine yapılır. Tescil yükümlülüğünün süresi içinde yerine getirilmemesi halinde, müdürlük 38 inci madde gereğince işlem tesis eder.

#### **Tescil tarihi**

**MADDE 32** – (1) Tescili gerçekleştirilen bütün işlemlerde tescil tarihi, ESBİS'te elektronik imza ile kayıt altına alındığı tarihtir.

#### **Tescil ve ilanın etkisi**

**MADDE 33** – (1) Sicil kayıtları sicil gazetesinde ilan edildiği günü izleyen iş gününden itibaren hukuki sonuçlarını doğurur. Bu günler, tescilin ilanı tarihinden itibaren işlemeye başlayacak olan sürelerle de başlangıç olur.

(2) Bir hususun tescil ile beraber derhal üçüncü kişiler hakkında sonuç doğuracağına veya sürelerin derhal işleyeceğine ilişkin özel hükümler saklıdır.

(3) Tescil kaydı ile ilan edilen durum arasında aykırılık bulunması hâlinde, tescil edilmiş olan gerçek durumu bildikleri ispat edilmediği sürece, iyi niyetli üçüncü kişilerin ilan edilen duruma güvenleri korunur.

#### **Harçlar**

**MADDE 34** – (1) Müdürlükten harca tabi herhangi bir istemde bulunan veya örnek isteyen kimsenin isteği, harç ödenmedikçe karşılanmaz. Resen yapılması gereken tescil, değişiklik ve silinmeler harç tahsil edilmeden önce yapılabilir. Ancak, bu işleme ait harç, tahsili için derhal ilgili vergi dairesine bildirilir. Harcın tamamıyla ödenmemiş olmasına rağmen harca tabi işlemi yapmış veya örneği vermiş olan müdür ve müdür yardımcısı harçtan, mükellef ile beraber müteselsil olarak sorumludur.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **Gerçeklik İlkesi, İnceleme Yükümlülüğü, Sorumluluk, Tescile Davet ve Ceza, Müdürlüğe Bildirim Yükümlülüğü**

##### **Gerçeklik ilkesi, aldatma yasağı ve kamu düzenine uygunluk**

**MADDE 35** – (1) Sicile yapılacak tescillerin, gerçeği tam olarak yansıtması, üçüncü kişilerde yanlış izlenim yaratacak nitelik taşıyamaması ve kamu düzenine aykırılık oluşturamaması gerekir.

##### **İnceleme yükümlülüğü**

**MADDE 36** – (1) Tescil için aranan şartların mevcudiyeti aşağıdaki hususlar dikkate alınarak incelenir:

a) Tescili istenen hususun sicile kaydının gerekli olup olmadığı.

b) Tescil isteminin mevzuatta öngörülen şekilde ve ilgililer tarafından yapıp yapılmadığı.

c) Tescil için mevzuatta öngörülen belgelerin bulunup bulunmadığı.

ç) Tescil edilecek hususun Kanunun emredici hükümlerine aykırı bulunup bulunmadığı.

d) Tescil edilecek hususların gerçeği tam olarak yansıtıp yansıtmadığı, üçüncü kişilerde yanlış bir izlenim yaratacak nitelik taşıyıp taşımadığı ve kamu düzenine aykırı olup olmadığı.

e) Tescil edilecek hususun Bakanlığın veya diğer resmi kurumların iznine ya da uygun görüşüne tabi olması halinde, söz konusu iznin veya uygun görüşün alınıp alınmadığı.

(2) Müdürlükçe birinci fıkraya hükmü uyarınca yapılan inceleme sonucunda, tescil için aranan şartlardan bazılarının eksik olduğunun anlaşılması halinde durum ilgiliye yazı ile bildirilir. Bildirilen hususların mevzuata uygun hale getirilmesi veya eksikliklerin giderilmesi için en fazla 30 gün süre verilir. Verilen süre, işlemin mahiyetine göre her seferinde en fazla 30 gün olmak üzere en çok iki defa uzatılabilir. Verilen veya uzatılan süre içinde durum mevzuata uygun hale getirilmez veya eksiklikler tamamlanmaz ise tescil isteği reddedilir.

##### **Sorumluluk**

**MADDE 37** – (1) Tescil için gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar, 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununun 38 inci maddesinin birinci fıkrası uyarınca cezalandırılır. Müdürlük tescil için gerçeğe aykırı beyanda bulunanları idari para cezası uygulanmak üzere mahallin en büyük mülki amirine bildirir. Gerçeğe aykırı tescilden dolayı zarar görenlerin tazminat hakları saklıdır.

(2) Kayıtların 35 inci maddeye uymadığını öğrendikleri hâlde düzeltilmesini istemeyenler ve tescil olunan bir hususun değişmesi ve sona ermesi dolayısıyla, değişiklik veya sona ermenin tescilini istemeye ya da yeniden tescili gereken bir hususu tescil ettirmeye zorunlu olup da bunu yapmayanlar, bu kusurları nedeniyle üçüncü kişilerin uğradıkları zararları tazmin ile yükümlüdürler.

##### **Tescile davet ve ceza**

**MADDE 38** – (1) Tescil edilmesi gereken bir hususun ilgilisi tarafından tescil ettirilmediğini haber alan müdürlük, tescil başvurusunda bulunmakla yükümlü kişileri, otuz gün içinde tescil başvurusunda bulunmaya veya tescili gerektiren sebeplerin bulunmadığını ispat etmeye çağırır. Bu davette, kanuni dayanaklar gösterilmek suretiyle davetinin gerekçesi, tescili gereken durum ve tescil yükümlülüğünün yerine getirilmemesinin yaptırımları belirtilir.

(2) Birinci fıkraya gereğince yapılan çağrı üzerine, süresi içinde tescil isteminde bulunulmaması veya kaçınma sebepleri bildirilmiş olmasına rağmen kaçınma sebeplerinin yeterli görülmemesi hallerinde müdürlük, durumu sicilin bulunduğu yerdeki ticaret davalarına bakan asliye hukuk mahkemesine bildirir. Mahkemenin tescile hükmetmesi halinde resen tescil yapılır.

(3) Müdürlükçe verilen süre içinde tescil isteminde bulunmayan ve kaçınma sebeplerini de bildirmeyen kişi, 6102 sayılı Kanununun 33 üncü maddesinin ikinci fıkrası uyarınca cezalandırılır.

(4) Üçüncü fıkra gereğince idari para cezası verilmesine rağmen, kanuni süre içerisinde tescil isteminde bulunmamakta ısrar edilmesi halinde, müdürlük durumu sicil bulduğu yerdeki ticaret davalarına bakan asliye hukuk mahkemesine bildirir. Mahkemenin tescile hükmetmesi halinde resen tescil yapılır.

#### **Müdürlüğe bildirim yükümlülüğü**

**MADDE 39** – (1) Herhangi bir hususun tescili isteminde bulunma yükümlülüğünü yerine getirmemiş olanları öğrenen noterler, belediyeler, odalar ve vergi daireleri gibi resmi makamlar durumu müdürlüğe bildirir.

### **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

#### **İtiraz ve İlan**

##### **İtiraz**

**MADDE 40** – (1) İlgililer; tescil istemleri ile ilgili olarak müdürlükçe verilecek kararlara karşı, tebliğ tarihinden itibaren sekiz gün içinde sicil bulduğu yerdeki ticaret davalarına bakan yetkili asliye hukuk mahkemesine dilekçe ile itiraz edebilir. Mahkeme dosya üzerinde yapacağı inceleme sonucunda tescilin gerekli bulunduğu sonucuna varırsa tescilin yapılmasını müdürlüğe emreder, aksi takdirde tescil istemini reddeder.

##### **İlan**

**MADDE 41** – (1) Tescil işlemleri, mevzuatta aksine bir hüküm bulunmadıkça Kanununun 70 nci maddesine göre sicil gazetesinde ilan edilir.

(2) İlan, Bakanlığın gözetim ve denetimi altında Konfederasyon tarafından ESBİS kullanılarak elektronik ortamda sicil gazetesinde yayınlanır.

(3) Sicil gazetesinde yayınlanacak ilan ücretleri sicil gazetesi komitesinin teklifi ve Bakanlığın onayı ile yürürlüğe girecek bir tarife ile belirlenir. Sicil gazetesi ilan ücretleri sicil tarafından elektronik ortamda tahsil edilir ve sicil gazetesi hesabına elektronik ortamda aktarılır.

### **DOKUZUNCU BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

##### **Sicil gazetesi kayıtları**

**MADDE 42** – (1) Sicil gazetesinin 2012 yılından önceki kayıtlarına ulaşılmasında Bakanlığın görüşü doğrultusunda hareket edilir.

##### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 43** – (1) 16/9/2005 tarihli ve 25938 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Esnaf ve Sanatkâr Sicili Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

##### **Geçiş hükümleri**

**GEÇİCİ MADDE 1** – (1) ESBİS, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde bu Yönetmeliğe uygun hale getirilir. ESBİS uygun hale getirilinceye kadar bu Yönetmelik kapsamında tutulacak defterler mevcut haliyle tutulmaya devam edilir.

(2) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce müdür, müdür yardımcısı ve sicil personeli olarak atanmış olanlarda 10 uncu maddenin birinci fıkrasının (c) ve (e) bentlerinde belirtilen nitelikler aranmaz.

##### **Yürürlük**

**MADDE 44** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

##### **Yürütme**

**MADDE 45** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Ticaret Bakanı yürütür.